

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа № 5 города Сызрани городского
округа Сызрань Самарской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №5 г.Сызрани

М.А. Сорокина

Приказ 155/48 от 03.09.18 г.

**Правила, регламентирующие вопросы обмена
деловыми подарками
и знаками гостеприимства
в ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**

законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше **3000,00** (три тысячи) рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

- 1.2 Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя образовательной организации. Действует до принятия новых Правил.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1 Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в ОО подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы образовательной организации или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применены к ним одинаковым образом.

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

- 3.1 Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни образовательной организации; государственные праздники (8 Марта, общемировые праздники (Новый год, Рождество); профессиональные праздники).
- 3.2 Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются.
- 3.3 Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.
- 3.4 Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение

делового этикета. Подарки руководителю подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.5 Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов).

При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.6 Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры образовательной организации.

3.7 Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.8 Если руководитель образовательной организации посылает сувенир или подарок сотруднику образовательной организации, из этого не следует, что работник образовательной организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику образовательной организации – знак оценки его деятельности.

3.9 Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

3.10 Отказ от подарка. Если по какой то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.11 Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникло ощущение, что такое влияние было оказано.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
3 (три)) лист а.

Директор ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани



20 18 г.

Сорокина

М.А.Сорокина